

Министерство образования Белгородской области

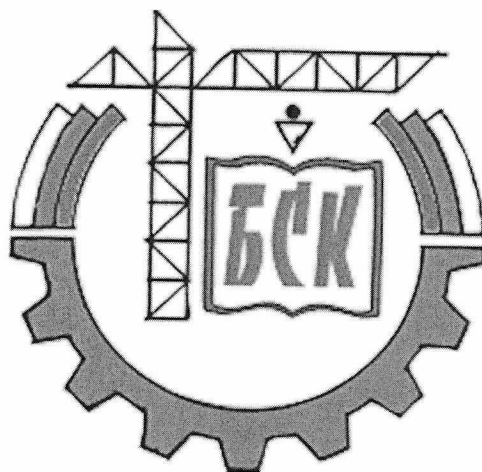
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Белгородский строительный колледж»

Принято
Общим собранием
« 13 » 01 2022г.
Протокол № 1



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОГАПОУ «БСК»
Д.И. Кириллов
« 13 » 01 2022г.

Приказ № 067-ОД от 13.01.22г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об очно-заочном отделении

Белгород 2022

1 Общие положения

1.2 Очно-заочное отделение создано для обеспечения реализации прав граждан на получение среднего профессионального образования без отрыва от производства (обучения) и организует образовательный процесс в очно-заочной форме.

1.3 В своей деятельности очно-заочное отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании», действующим законодательством, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Уставом ОГАОУ «БСК», локальными нормативными актами и настоящим Положением.

1.4 Общее руководство отделением осуществляет заведующий отделением.

2 Задачи очно-заочного отделения

2.1 Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в очно-заочной форме.

2.2 Организация учебного процесса, повышение эффективности учебного процесса и качества обучения на отделении.

2.3 Контроль качества учебных занятий, экзаменов, консультаций на отделении, самостоятельной работы студентов.

2.4 Общее руководство подготовкой учебно-методических пособий по дисциплинам, по которым осуществляется преподавание на очно-заочной форме обучения.

2.5 Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки специалистов без отрыва от производства (обучения).

2.6 Планирование и организационное обеспечение образовательной деятельности отделения, разработка методов ее осуществления.

2.7 Обеспечение высокого качества образовательной деятельности на очно-заочном отделении.

2.8 Решение вопросов информационного обеспечения студентов очно-заочного отделения.

3 Функции очно-заочного отделения

Отделение выполняет следующие функции:

3.1 Подготовка ежегодных учебных планов, графиков учебного процесса на отделении, расписаний экзаменационных сессий, расписания консультаций и других распорядительных документов по деятельности отделения. Контроль их выполнения студентами, а также преподавателями и сотрудниками, работающими на очно-заочном отделении.

3.2 Подготовка отчетных и статистических данных, сведений по вопросам образовательной деятельности на очно-заочном отделении.

3.3 Внедрение в учебный процесс новых форм обучения, дистанционных и других информационных технологий, ТСО и т.д.

3.4 Анализ работы, обобщение итогов и распространение передового опыта учебной работы отделения и отдельных преподавателей.

3.5 Организация профилактической работы по повышению качества обучения студентов. Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий студентами.

3.6 Организация государственной итоговой аттестации студентов очно-заочного отделения.

3.7 Составление графика учебного процесса и контроль его выполнения.

3.8 Составление расписания учебных занятий и контроль его соблюдения.

3.9 Организация, подготовка и проведение экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации студентов.

3.10 Ведение статистики по движению студентов на отделении, организация работы по выпуску студентов, переводу их с курса на курс.

3.11 Ведение учета и систематизация сведений об успеваемости и посещаемости занятий. Оформление зачетных книжек студентов, сохранение информации о результатах обучения в бумажном и электронном виде. Составление ведомостей итоговых оценок.

3.12 Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий студентами.

3.13. Выработка предложений по распределению педагогической нагрузки, выполняемой на очно-заочном отделении.

3.14 Учет и контроль выполнения нагрузки преподавателями.

3.15 Подготовка исходных данных на обеспечение учебного процесса материалами и контроль их расходования.

3.16 Документационное обеспечение деятельности отделения: ведение различных форм документов, а именно, плана работы отделения, журналов учебных занятий, консультаций, практик; ведомостей учета часов учебной работы преподавателей); сводных ведомостей успеваемости; экзаменационных и зачетных ведомостей и т.д.

4 Документация очно-заочного отделения

3.1 Действующие федеральные государственные образовательные стандарты

3.2 Рабочие учебные планы, утвержденные директором колледжа

3.3 Журналы учета теоретического обучения (по числу учебных групп)

- 3.4 Сводные ведомости, экзаменационные ведомости (для каждой группы)
- 3.5 Личные дела студентов
- 3.6 Расписание занятий, экзаменационных сессий, консультаций
- 3.7 Приказы по отделению
- 3.8 Планы работы отделения на учебный год (хранятся в течение 5 лет)
- 3.9 Отчеты работы отделения за учебный год (хранятся в течение 5 лет)
- 3.11 Курсовые работы (хранятся в течение года)
- 3.12 Выпускные квалификационные работы (хранятся в течение 5 лет)
- 3.13 Методические указания и контрольные задания для студентов.
- 3.14 Локальные акты, регламентирующие образовательную деятельность отделения

5 Организация учебного процесса

Учебный процесс на отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практики, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.

6 Порядок проведения учебного процесса

- 6.1 График учебного процесса разрабатывается заместителем директора (по УПР), утверждается директором.
- 6.2 Зав.отделением подготавливает экзаменационные ведомости.
- 6.3 Допуск к экзамену или зачету по дисциплине (МДК, ПМ) решается преподавателем, исходя из наличия лабораторных и практических работ.
- 6.4 По окончании сессии заведующий отделением составляет сводную ведомость итоговых оценок по группам, проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.
- 6.5 Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной – двум дисциплинам, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.
- 6.6 Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из колледжа, либо оставляются на повторный курс обучения на договорной основе.
- 6.7 В течение учебного года, с разрешения учебной части допускается повторная сдача экзамена с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.

6.8 Для пересдачи экзаменов и зачетов заведующим отделением выдается "Направление на пересдачу", где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату.

6.10 На основании результатов промежуточной аттестации заведующий отделением готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.